

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONCURSO DE  
SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS-  
TRANSITORIO)**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
002-2024/GOB.REG.HVCA- DIRESA/CEE-CAS**

**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2024**

**COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**HUANCAVELICA, MARZO DEL 2024**

## CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – 2024

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

1.1. La presente Base norma el Procedimiento del Proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial CAS de Selección Abierta para profesionales, técnicos y auxiliares de la salud y administrativos y otros en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la 400 - Salud Huancavelica.

1.2. **ENTIDAD CONVOCANTE**

**Nombre:** DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA / GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

**RUC N°:** 20407625235

1.3. **DOMICILIO LEGAL**

Av. Andrés A. Cáceres s/n – Barrio Yananaco – Huancavelica.

Teléfono N° 067 - 453113

1.4. **DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Direcciones Ejecutivas y/u Oficinas estructuradas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

1.5. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos y técnico asistencial, para la contratación de personal a las plazas requeridas por las usuarias de la DIRESA HUANCAVELICA, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad; de manera excepcional conforme a lo establecido en RESOLUCION MINISTERIAL 763-2024/MINSA se aprueba la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 346 - MINSA/OGGRH-2024, la cual da los lineamientos para el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral

especial de contratación administrativa de servicios-cas en el ministerio de salud, que tiene por objetivo establecer el procedimiento y condiciones para la selección y contratación de personal bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias (régimen CAS) para la Administración Central del Ministerio de Salud, los órganos desconcentrados y Unidades Ejecutoras del Pliego 011 - Ministerio de Salud y la finalidad de garantizar que los procesos de selección y contratación bajo el régimen laboral especial CAS se realicen sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia, integridad y de igualdad de oportunidad

P  
A

18  
A

**CANTIDAD DE RECURSO HUMANOS SEGÚN ESPECIALIDAD:**

**RESUMEN REQUERIMIENTO DE PLAZAS OFERTADAS PARA LA DIRESA DE HUANCAVELICA CAS Y SUS UNIDADES EJECUTORAS -MARZO -2024  
DISTRIBUCION DE LAS PLAZAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN LAS UNIDADES FUNCIONALES Y UNIDADES EJECUTORAS A NIVEL REGIONAL**

PLAZAS A CONVOCAR						
N°	COD PLAZA AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	DISPOSITIVO LEGAL	CODIGO DE POSTULACION	AREA USUARIA	HONORARIOS (**)
01	000881	ENFERMERA/O	D.S. N° 108-2023-EF	ENF-001	PP SALUD MENTAL-CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA	S/ 3,565.00
02	000907	MEDICO	Ley 31953 Artículo 54 Literal A	MED-001	DIRECCION DE SALUD PUBLICA ESTRATEGIA DE CANCER	S/ 7,540.00
03	000811	OBS TETRA	SUPLENCIA	OBST-001	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD-DAIS	S/ 2,900.00
04	000810	BIOLOGO	LEY DE PRESUPUESTO 2024	BIOL-001	LAB REFERENCIAL	S/ 2,900.00
<p><b>(*) LA VIGENCIA DEL CONTRATO RESPECTO A LOS PP DE SALUD MENTAL DEL DS. N°108 Y DE LA ESTRATEGIA DE CANCER DE LA LEY 31953 Y LAS DEMAS AREAS USUARIAS SERAN RENOVADOS PREVIA EVALUACION DE DESEMPEÑO POR PARTE DEL AREA USUARIA.</b></p>						
<p><b>(**) LOS HONORARIOS ESTAN SUJETOS A LOS INCREMENTOS DISPUESTOS MEDIANTE EL DS 311-2022-EF Y DS 313-2023-EF RESPECTIVAMENTE</b></p>						

**1.6. FINALIDAD**

Seleccionar personal con competencias Laborales Específicas con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar de profesionales de la salud y administrativos, técnicos asistenciales y administrativos y auxiliares de acuerdo con el perfil de puesto fijo señalado en el Capítulo IV de las presentes bases administrativas.

**1.7. DE LA COMISION DE SELECCIÓN**

- a. La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante **Resolución Directoral Regional N° 0107-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA** de fecha 08 de marzo de 2024 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- b. La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes de los Colegios Profesionales, 01 representantes del Sindicato de Trabajadores y 01 representante del Órgano de Control de Institucional, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más NO a voto.
- c. La Comisión serán los mismos para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.
- d. Cuando lo considere necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- e. La comisión solicitará la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación.
- g. Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- h. La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente.
- i. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:
  - Elaborar y aprobar las bases del concurso
  - Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.
  - Recibir de las Direcciones, Oficinas y otros de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, la relación de plazas a convocar.
  - Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
  - Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final.
  - Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
  - Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
  - Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede de la Dirección Regional de salud.
  - Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
  - Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
  - Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal.
  - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
  - Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección General y a otra instancia si corresponde.



**1.8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

- Recursos Ordinarios

**1.9. REGIMEN DE CONTRATACION**

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, de conformidad al Decreto de Supremo N° 049-2022-EF.

**LA VIGENCIA DEL CONTRATO RESPECTO A LOS PP DE SALUD MENTAL DEL DS. N°108 Y DE LA ESTRATEGIA DE CANCER DE LA LEY 31953 SERAN RENOVADOS PREVIA EVALUACION DE DESEMPEÑO POR PARTE DEL AREA USUARIA**

**1.10. ORGANO RESPONSABLE**

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora, designado para tal efecto por la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

**1.11. REGISTRO DE ACTOS**

Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán o adherirán en el libro de actas aperturado para el efecto.

**1.12. BASE LEGAL**

- 
- a) Resolución Ministerial N° 763-2024/MINSA-DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°346-MINSA/OGGRH-2024
  - b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c) Ley N° 31953, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024. d. Ley N°31336, Ley Nacional de Cáncer.
  - e) Decreto Legislativo N°1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
  - f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - g) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
  - h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
  - i) Ley. N° 29248, Ley del Servicio Militar.
  - j) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación
  - k) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - l) Ley N° 31573, Ley del Teletrabajo.
  - m) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
  - n) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
  - o) Decreto Supremo N° 002-2024-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
  - p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
  - q) Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias.
  - r)

- 
- 
- 
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
  - t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000015-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057.
  - u) Las demás disposiciones que sean aplicables el Contrato Administrativo de Servicios.
  - v) Decreto supremo 108-2024-EF

## CAPITULO II

### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

#### 2.1. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Cronograma de actividades. Publicación de la convocatoria en la PAGINA OFICIAL DE FACEBOOK DE DIRESA HUANCAVELICA, portal web de la Entidad y en la página web de SERVIR – Talento Perú. La publicación en los portales Web se realizará por un periodo de diez (07) días calendario previo a la convocatoria e inscripción de postulantes el último día de la publicación de la convocatoria.

Asi mismo el formulario para postulación y carga del FILE en formato PDF se encuentra en el siguiente link:

<https://forms.gle/UNQFk3ANCe3kRDXY8>

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>PROCESO PREVIO</b>		
1. Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional, página OFICIAL DE Facebook DIRESA HUANCAVELICA, en la página web de SERVIR Talento Perú. <a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/contratacion_directa.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/contratacion_directa.xhtml</a>	Del 15 al 21 de MARZO del 2024	Oficina de Administración de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
2. Recepción de solicitudes:  Presentación de los ANEXOS y Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios Y anexos requeridos, mediante el link propuesto en el punto 2.1, llenando el formulario correspondiente  Lo señalado en el presente punto deberá ser remitido en forma, legible, que se pueda visualizar, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración iniciada en la parte inferior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido  NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION FUERA DE LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA	Dia 22 de MARZO DEL 2024 en los horarios de 8 AM a 8 PM	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
3. Evaluación curricular	25 de MARZO 2024	Comité Evaluador
4. Publicación de resultados de evaluación curricular	Día 25 de FERERO del 2024 a horas 8:00 pm.	Comité Evaluador
5. Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) en el expediente.  NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA	Dia 26 de MARZO desde 8:00 am. hasta las 10:00 am.	Comité Evaluador
6. Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	Dia 26 de MARZO del 2024 a las 3:00 pm	Comité Evaluador

7. Entrevista y publicación de resultados finales postulantes aptos. La entrevista será en forma VIRTUAL mediante enlace GOOGLE-MEET	Día 27 de MARZO del 2024 A partir de las 09:00 am.	Comité Evaluador
8. Adjudicación de Plazas	Día 01 de ABRIL del 2024 a horas 8:30 am.	Comité Evaluador
9. Suscripción de Contrato e inicio de labores.	A partir del 01 ABRIL del 2024	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
10. Asistencia Técnica y Registro en Control de Asistencia	A partir del 01 de ABRIL del 2024	Área Usuaría y Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos

**IMPORTANTE: No tener vínculo laboral en el Sector de Salud, antecedentes penales y/o procesos administrativos, caso contrario será sancionado(a) administrativamente por Secretaría Técnica, conforme a las leyes de contratación.**

**2.2. ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

El expediente de postulación se presentará a través de la OIFICNA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS a través del siguiente LINK: <https://forms.gle/UNQFk3ANCe3kRDXY8> ; y estará dirigido a la Presidencia del Comité Evaluador de Contratación Administrativa de Servicios del proceso de selección CAS N° 002-2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS.

La convocatoria será difundida a través del portal de TALENTO PERU del portal de la institución y página OFICIAL DE FACEBOOK de DIRESA HUANCAVELICA. Asimismo, los resultados se harán público por los mismos medios.

Señores

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA.

Atención: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-DRSH.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:

.....

PROFESION: ..... CÓDIGO: .....

OBJETO: Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos y técnico asistencial, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad; de manera excepcional conforme al Decreto Legislativo 1057-CAS TRANSITORIO, Y DEMAS DISPATIVOS LEGALES para realizar acciones que se detallan en el requerimiento adjunto a la presente.

.....  
FIRMA

DNI. N° .....

**El expediente de postulación será presentado en estricto orden, tal como se indica en la presente base, en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:**

- a) Copia simple del DNI del postulante vigente.
- b) El postulante deberá adjuntar la fotocopia del **carnet de Vacunación las tres SEGUNDAs dosis de vacunación completas COVID-19.**
- c) Solicitud del postulante, dirigido al Presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección, indicando el código de puesto y profesión al cual postula. **(Anexo 01)**
- d) Hoja de Vida que contiene datos del Postulante. **(Anexo 02)**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación. **(Anexo.03)**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. **(Anexo 04)**
- a) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos. **(Anexo 05)**
- b) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. **(Anexo 06)**
- c) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **(Anexo 07)**
- d) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **(Anexo 08)**
- e) **Constancia de Habilitación Profesional original vigente**, según corresponda
- f) Curriculum Vitae documentado. **El Curriculum Vitae documentado debe ser foliado y firmado en la parte inferior derecha (incluyendo los anexos) el archivo deberá ser presentado en forma VIRTUAL el cual tendrá el nombre del DNI del postulante. Se deberá adjuntar la resolución de termino de SERUMS en el caso de los profesionales de la salud.**

El postulante deberá presentar los formatos de los anexos precitados, podrán ser descargados del portal web institucional: <https://diresahuancavelica.gob.pe/#> (o de los links que se habilitarán para dicho efecto) los cuales estarán también consignados en el presente documento. Dichos documentos serán debidamente cargados al siguiente link:

<https://forms.gle/UNQFk3ANCe3kRDXY8>

**LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DEBERAN SER RELLENADOS SIN CORRECCIONES, NI ENMENDADURAS DE FORMA LEGIBLE, FIRMARLOS Y FOLIARLOS (serán válidos los CV con paginas foliadas y firmadas desde la última hasta la SEGUNDA hoja en la esquina inferior derecha, toda la documentación a presentar). La foliación debe estar escrita en número y en letras, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO y declarado NO APTO en el proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.**

NOTA: Los CV, no serán devueltos.

Los datos que consignen a través de la página web de la entidad tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a verificación posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1., 32.3 del artículo 30ª de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nª 27444.

Son: **CAUSALES DE DESCALIFICACION AUTOMATICA** del postulante:

- No presentar Documento de Identidad.
- No presentar **carnet de Vacunación las tres dosis de vacunación completas-COVID-19**
- No consignar correctamente Nombres y Apellidos y Código de Puesto, al que se presenta.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentarse en la hora y fecha programada como postulante.

- No presentar en el debido orden, tal como lo indica el numeral 2.2. Etapa de presentación de documentos, de la presente base.
- No consignar todos los datos requeridos en los diferentes formatos y/o anexos.
- Tener contrato activo-vigente en otra unidad ejecutora, los participantes al momento de su postulación no deberán tener registro AIRHSP activo en otra unidad ejecutora del sector salud, así mismo deberán encontrarse de BAJA en el sistema INFORHUS, la comisión tendrá la facultad de hacer las revisiones correspondientes para verificar dichos requisitos, en caso de incumplir con el presente, el postulante será automáticamente descalificado. Por lo que los postulantes tendrán la obligación de hacer las revisiones correspondientes en el sistema INFORHUS si tienen registro activo en otras unidades ejecutoras del sector salud y solicitar su baja correspondiente para dichos efectos.

No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición, tampoco serán válidos las fotocopias que no se puedan leer, etc.

Se invoca a los postulantes, presentar solo documentación de acuerdo o afines al puesto al que postula o de acuerdo al perfil profesional.

### 2.3. DE LA EVALUACIÓN:

- La etapa de selección comprende dos aspectos de evaluación, **Curricular** y **Entrevista personal**. En esta etapa, se evaluará de manera objetiva a los postulantes que reúnan las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar los servicios requeridos. Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE
Evaluación Curricular	60 puntos
Entrevista Personal	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

#### a. EVALUACION CURRICULAR:

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula.

Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, quedaran automáticamente descalificados, ocasionando este incumplimiento la continuación de la evaluación y no pudiendo obtener un puntaje, consiguientemente será considerado como **NO APTO**, según correspondan.

No serán considerados los postulantes que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

**La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal.**

La Comisión solicitará toda la documentación original presentada por el postulante que adjudicara una de las plazas ofertadas, para su verificación posterior, la autenticidad de las declaraciones y toda la documentación proporcionado por el postulante. En caso de comprobar fraude o falsedad en las mismas, nuestra entidad procederá a declarar la nulidad del acto administrativo de adjudicación sustentada en dicha declaración, información o documentos. Si estos actos se demuestran fehacientemente, se procederán

de acuerdo al código penal y será comunicado al Ministerio Público para interponer la acción penal correspondiente.

**b. ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal es un complemento a la Evaluación Curricular, explorándose en el postulante: presentación, conocimientos generales, cultura general, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

**CAPITULO III**

**3.1. EVALUACION CURRICULAR: (máximo 60 puntos)**

El Comité evaluador procederá a revisar y calificar cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

La **Nota Mínima** para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **40 puntos**.

En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con los certificados y/o constancias de trabajo del cargo que ostenta, contratos y adendas especificando fecha de ingreso y término o si es de carácter indefinido, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitidos por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

- a) El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiera la condición de egresado.
- b) El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida.
- c) En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrado. En caso contrario, la experiencia general se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.
- d) Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- e) Programas de especialización y/o diplomados: Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas. Se pueden

considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- f) Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.
- g) SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, su tiempo de duración se considerará como experiencia general o específica para concursos públicos.

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD: ENFERMERA/OS, MEDICOS, BIOLOGO, OBSTETRA</b>
---

a) **EVALUACION CURRICULAR** **PUNTAJE 60 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL** **PUNTAJE 36 PUNTOS**

- **TITULO PROFESIONAL-BACHILLER** 16 puntos  
Se acredita mediante la presentación del respectivo documento.
- **Estudios concluidos de Maestría o Especialidad, Diplomados en la especialidad** 10 puntos  
(5 puntos por cada documento máximo 2 documentos).  
Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diplomado, El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (90) horas Académicas de estudio (no sumatorio), que guarden relación al puesto que postule.
- **Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto.** 10 puntos  
Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo tres (3 puntos) por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (8) horas por cada día señalado el de su celebración, así mismo las horas máximas por día de capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificara desde la fecha en que el postulante haya obtenido el **TITULO**. **Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.**

**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL** **PUNTAJE 12 PUNTOS**

- **Experiencia de trabajo 06 puntos x año.** 12 puntos  
Con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten cualquier trabajo Remunerado para el sector público y privado e indiquen el periodo laborado. La experiencia Se considerará desde la obtención del **Título Profesional** y Bachiller de acuerdo a perfil.

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA** **PUNTAJE 12 PUNTOS**

- **Experiencia específica de trabajo 6 puntos por año.** 12 puntos  
Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores Realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben ser relacionadas con el perfil de puesto. La presente documentación Se considerará desde la obtención del Título Profesional y bachiller de acuerdo a perfil.

## b) ENTREVISTA PERSONAL

Es una prueba cuyos criterios de calificación obedecerá a la siguiente estructura evaluativa:

EVALUACIONES		PUNTAJE
A	Presentación personal	10
B	Evaluación de Competencias	20
C	Cultura general	10
PUNTAJE TOTAL		40

### 3.2. DE LA ADJUDICACION.

El puntaje mínimo aprobatorio será de setenta (70) puntos, el cuadro de méritos será elaborado por el Comité formado para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la incorporación del personal seleccionado.

Una vez, firmada el acta del proceso de selección, se entregará la documentación completa a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción del contrato y el registro del contrato, dentro de los cinco (3) días hábiles, siguientes de publicado los resultados.

### 3.3. BONIFICACIONES:

- **Bonificación por Discapacidad:** El comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 76° de la Ley N° 29973. El postulante con discapacidad **deberá presentar necesariamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por el CONADIS.**
- **Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas:** El Comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% adicional al puntaje final obtenido), y/o cualquier otra establecida por Ley, previa verificación y constatación del documento que acredite dicha condición, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículo vitae, previa acreditación del postulante, con la constancia o certificado de ostentar dicha condición.

### 3.4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION:

- **Declaratoria de desierto de un proceso:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
  2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimo.
  3. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- **Cancelación del proceso de selección:** El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  2. Por restricciones presupuestales.
  3. Otras debidamente justificadas.

### 3.5. PRECISIONES

- Para las plazas dentro de los alcances del Ley 31953 Artículo 54 Literal A-destinadas para la estrategia de CANCER se tendrá que cumplir el cronograma de actividades establecido por el área usuaria plasmado en el CUADRO 1-A, en el cual el personal que adjudique deberá cumplir estrictamente bajo responsabilidad funcional dichas disposiciones en aras de la consecución de los objetivos inherentes a dicha estrategia.
- Para efectos del cumplimiento de objetivos, de acuerdo al cronograma establecido para las plazas y personas dentro de los alcances del Ley 31953 Artículo 54 Literal A-destinadas para la estrategia de CANCER, no se generará asignaciones y/o gastos adicionales a la entidad para la movilización del personal, por lo que el personal deberá cubrir dichos gastos inherentes al desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- La vigencia del contrato respecto a los PP de salud mental del DS. N°108, la estrategia de cáncer de la ley 31953 y demás áreas usuarias podrán ser renovados previa evaluación de desempeño por parte del área usuaria

### 3.6. DISPOSICIONES FINALES:

- Los aspectos que no estén previstos en estas bases será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- En el caso de los profesionales de la salud el SERUMS será considerado como experiencia por estar dentro del campo de formación del personal de la salud así mismo siendo un requisito indispensable para la prestación de servicios para el estado peruano.
- Es causal de descalificación inmediata el tener contrato activo-vigente en otra unidad ejecutora, los participantes al momento de su postulación no deberán tener registro AIRHSP activo en otra unidad ejecutora del sector salud, así mismo deberán



encontrarse de BAJA en el sistema INFORHUS, la comisión tendrá la facultad de hacer las revisiones correspondientes para verificar dichos requisitos, en caso de incumplir con el presente, el postulante será automáticamente descalificado. Por lo que los postulantes tendrán la obligación y el deber de hacer las revisiones correspondientes en el sistema INFORHUS si tienen registro activo en otras unidades ejecutoras del sector salud y solicitar su baja correspondiente para dichos efectos.

## CAPITULO IV

### • PERFIL DE PUESTOS – DIRESA-HVCA

P  
L  
S

# TERMINO DE REFERENCIA-OBST-001

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Denominación:** PROFESIONAL DE LA SALUD-OBSTETRA  
**Nombre del puesto:** PROFESIONAL DE LA SALUD-OBSTETRA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD  
**Puestos que supervisa:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y coordinar intervenciones estratégicas de prevención, control y reducción de riesgos y daños de enfermedades transmisibles y no transmisibles y oncológicas, considerando los determinantes sociales de la salud, con enfoques de género e interculturalidad en el ámbito regional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar, dirigir, coordinar y programar las actividades del área o estrategia asignada según el perfil profesional y de acuerdo a la distribución por etapas de vida.

Elaborar el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne con enfoque integral, tomando en cuenta la realidad regional, los lineamientos de las políticas y normas nacionales, con participación de las Unidades Operativas de las Redes de Salud.

Dirigir y desarrollar las estrategias regionales para lograr los objetivos y metas en relación a las Estrategias Sanitarias.

Elaborar, cumplir y hacer cumplir las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del área o estrategia que se le asigne.

Proponer directivas regionales, normas técnicas, guías de práctica clínica, protocolos y procedimientos del área o estrategia a su cargo.

Diseñar, planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la implementación y ejecución del Plan aprobado de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo, así

Formular y proponer al órgano competente los documentos técnicos normativos relacionados al campo de la competencia de la estrategia.

Coordinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades previstas para la Estrategia Sanitaria Regional.

Desarrollar las actividades administrativas y de Gestión de la Estrategia Sanitaria Regional a su cargo y elevar el informe correspondiente.

Promover la articulación intersectorial y con la sociedad civil, en coordinación con el Comité de Expertos y en el ámbito de su competencia

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordinación con las demás estrategias y con la jefatura inmediata

### Coordinaciones Externas

Coordinación con instituciones públicas y privadas de su competencia y afines

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL DE LA SALUD-OBSTETRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### D.) ¿Requiere SERUM?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos de las estrategias sanitarias en salud  
 Conocimiento de Programas Presupuestales en Salud.  
 Conocimiento de los sistemas de información HIS, SIGA, SIAF y consulta amigable.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

NOTA: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Estudios en Gestion Publica  
 Estudios en Salud Publica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones		X		
ZOOM		X		
Otros ( Especificar )				
Otros ( Especificar )				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros ( Especificar )				
Otros ( Especificar )				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; el sector público.

4 AÑO (INCLUYE SERUMS)

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 año (incluye SERUMS)

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto ( parte A); señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año (incluye SERUMS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO (INCLUYE SERUMS)

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN  
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.  
 PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA  
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.  
 PROACTIVIDAD  
 DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO-BIOL-001

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA  
**Denominación:** BIÓLOGO  
**Nombre del puesto:** BIÓLOGO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE HUANCAMELICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION EJECUTIVA DE ATENCION EN SALUD PUBLICA  
**Puestos que supervisa:**

### MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen y fortalezcan la capacidad de diagnóstico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención, vigilancia y detección oportuna de casos sospechosos de diversas enfermedades que se presenten en el ámbito de la región Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de diagnóstico hisopado nasofaríngeo de pacientes con infección de virus SARS-CoV-2
2	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad para las muestras biológicas
3	Realizar el procesamiento de muestras biológicas mediante pruebas moleculares (PCR-RT) y/o ELISA (Dengue, rotavirus, hepatitis B)
4	Realizar el procesamiento de muestras biológicas mediante ensayos ELISA in house (equinocosis, fasciolosis, cisticercosis), ELISA comercial y/o ensayos microbiológicos (cultivos bacterianos)
5	Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del laboratorio regional referencial de salud pública
6	Cumplir de las normas de bioseguridad y el uso correcto de los materiales y equipos de protección.
7	Apoyar y participar en la capacitación del equipo de salud de los laboratorios intermedios y locales
8	Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

**Coordinaciones Externas**  
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BIÓLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Laboratorio Clínico, de preferencia haber realizado labores de laboratorio en IPRESS públicas.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: En caso de presentar curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

Acreditar curso y/o capacitación en recepción, envío y transporte de muestras biológicas (recomendable)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Profesional     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista / Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Área o Dpto     
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## PERFIL DEL PUESTO-ENF-001

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	ENFERMERA (O)
Nombre del puesto:	ENFERMERA (O)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Acogida de los usuarios que solicitan atención por primera vez.
- 2 Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
- 3 Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
- 4 Atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados.
- 5 Gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales
- 6 Taller de rehabilitación psicosocial
- 7 Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares
- 8 Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

#### Coordinaciones Externas

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ENFERMERA (O)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere SERUM?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.\**

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al puesto

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS (Incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año (Incluye serums)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 año (Incluye serums)

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

# TERMINO DE REFERENCIA-MED-001

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Denominación:** MEDICO CIRUJANO  
**Nombre del puesto:** MEDICO CIRUJANO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA Y SUS ORGANOS ADSCRITOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA Y SUS ORGANOS ADSCRITOS  
**Puestos que supervisa:**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar tamizajes y actividades preventivas promocionales a la población en los diferentes tipos de cáncer el cual fortalecerá las actividades preventivas y control del cáncer en los establecimientos de salud del primer nivel de atención, con la finalidad de disminuir la morbilidad y mortalidad por cáncer en la región Huancavelica por el programa presupuestal 0024 Prevención y control del cáncer - PP 0024.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Desarrollar actividades preventivo promocionales y tamizaje de de los diferentes cánceres prevalentes.
- Realizar el tamizaje y entrega de resultados para el descarte de cáncer de Colon y Recto a la población en general de 50 a 70 años, 150 tamizajes mensuales.
- Realizar el tamizaje y entrega de resultados para el descarte de cáncer de próstata a la población masculina de 50 a 75 años, 150 tamizajes mensuales.
- Gestionar la intervención del manejo de cáncer de próstata, colon y recto y otros tipos de cáncer en los establecimientos de salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base).
- Coordinar con DIRESA la atención de las pacientes con resultados positivos al tamizaje.
- Brindar consejería a las pacientes con resultados positivos para el consentimiento informado en el manejo de lesiones premalignas de cuello uterino (cuidados post tratamiento, signos de alarma y próximo control) en los establecimientos de salud asignadas por la DIRESA.
- Brindar atención para la evaluación y/o diagnóstico de los pacientes con resultados positivos al tamizaje según criterios clínicos
- Brindar atención inmediata a pacientes post tratamiento ablativo que presenten signos de alarma dentro de los 30 días de realizado el procedimiento.
- Gestionar / seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje para el manejo en un nivel con mayor capacidad resolutive.
- Funciones administrativas como redacción de informes y documentos relacionados a la prestación del servicio como: Registro en Historia Clínica, aplicativos de seguimiento (obligatoriamente) y/o Registro en el HISMINSA, entre otros.
- Atención al sector de la población asignada, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades en la jurisdicción asignada por la DIRESA con fines asistenciales dentro de la finalidad del contrato.
- La jornada laboral será según cronograma de actividades programadas mensualmente para el cumplimiento de la finalidad del contrato.
- Realizar charlas educativas a la población en el marco de la prevención y control del cáncer
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato acorde a los objetivos del programa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas**
- Coordinación con demas miembros de su equipo de trabajo y jefatura inmediata.
- Coordinaciones Externas**
- Coordinación con DIRESA, instituciones públicas y privadas de su competencia y afines

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleto</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completo</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleto</i>	<i>Completo</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; width: 200px;">Medico Cirujano</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Medico Cirujano	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>D) ¿Requiere SERUM?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleto</i>	<i>Completo</i>																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Medico Cirujano																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos en Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de pacientes con cáncer  
 Conocimiento en el manejo de word, excel, power point, zoom y meet.  
 Conocimiento de los sistemas de información HIS, SIGA, SIAF y consulta amigable.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

NOTA: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Capacitación y/o especialización en prevención y control del cáncer Min. 50 horas. (OBLIGATORIO)  
 Atención integral con enfoque en salud familiar y comunitario (DESEABLE)  
 Modelo de atención integral de Salud MAIS BFC (DESEABLE)  
 Capacitación en Salud Pública (DESEABLE)  
 Otros Estudios a fines del área de trabajo (DESEABLE)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones		X		
ZOOM		X		
Otros ( Especificar )				
Otros ( Especificar )				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros ( Especificar )				
Otros ( Especificar )				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; el sector público .

1 AÑO (INCLUYE SERUMS)

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año (incluye SERUMS)

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto ( parte A); señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año (incluye SERUMS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO (INCLUYE SERUMS)

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN  
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.  
 PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA  
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.  
 PROACTIVIDAD  
 DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS.

## CAPITULO V-ANEXOS

ANEXO N° 01

### SOLICITUD DE INSCRIPCION AL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 002-2024

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en el marco del D.L. N° 1057, proceso de Selección CAS N° 002-2024-DIRESA; por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el Cargo de: \_\_\_\_\_, Código del Puesto N° \_\_\_\_\_, comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Huancavelica, ..... de ..... del 2024

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I. N° : .....

## ANEXO N° 02

### CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores:

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEGUNDA CONVOCATORIA),  
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Yo, ..... Con DNI. N° .....  
con domicilio legal en: ..... N° .....  
con relación a la convocatoria de la referencia , presento mi currículum vitae , de acuerdo  
al siguiente detalle:

#### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito	
Documento Nacional de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto)	
Teléfono:	
Correo Electrónico	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	
Resolución de Terminación de SERUMS:	

#### II. ESTUDIOS REALIZADOS.

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES - AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
Doctorado					
Maestría					
Post Grado o Diplomado					
Título Profesional					
Grado de Bachiller					
Título de Instituto Superior Tecnológico					

#### III. CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
		INICIO	TERMINO			
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

El postulante deberá detallar cada uno de los cuadros siguientes, SOLO DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionarse cuales y completar los datos respectivos.

**a). Experiencia laboral general** tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**b). Experiencia laboral específica:** (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Huancavelica, ....., de ....., del 2024

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEGUNDA CONVOCATORIA),  
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

identificado con DNI N° ....., con RUC N°  
....., domiciliado en  
....., que se presenta como  
postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **2024/GOB.REG.HVCA-  
DIRESA/CEE-CAS-(SEGUNDA CONVOCATORIA).**

➤ Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Huancavelica, ....., de ....., del 2024

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEGUNDA CONVOCATORIA),  
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Huancavelica, ....., de ....., del 2024

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEGUNDA CONVOCATORIA),  
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El ..... que ..... suscribe  
....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante  
de la Contratación Administrativa de Servicios **2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-  
CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2009 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica, ....., de ....., del 2024

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

ANEXO N° 06

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEGUNDA CONVOCATORIA),  
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica, ....., de ....., del 2024

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica, ....., de ....., del 2024

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEGUNDA CONVOCATORIA),  
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

Mediante el presente, el que suscribe .....  
identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....  
y domiciliado en ....., declaro bajo juramento no  
estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N°  
28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la  
normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica, ....., de ....., del 2024

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (SEGUNDA CONVOCATORIA),  
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....  
identificado con DNI N° ..... con RUC N° .....  
domiciliado en .....  
que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios  
2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (SEGUNDA CONVOCATORIA)**, declaro  
bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en El Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica, ..... de ....., del 2024

.....  
FIRMA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI .....